

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 01 Tahun 2017

GARISPANDUAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG DOMESTIK DENGAN CARA “BELI & TUNTUT”

1. TUJUAN

Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai peraturan tempahan tiket kapal terbang domestik secara ‘Beli & Tuntut’, dimana staf yang perlu melakukan penerbangan membeli sendiri tiket kapal terbang yang diperlukan dan mengemukakan tuntutan bayaran balik dari Pejabat Bendahari.

2.0 LATAR BELAKANG

Buat masa kini, kebanyakan perolehan tiket kapal terbang domestik adalah di buat dengan menggunakan Waran UiTM. Perolehan sebegini mengakibatkan kos yang sangat tinggi iaitu hampir dua (2) kali ganda lebih mahal jika dibandingkan dengan pembelian atas talian.

Perbelanjaan untuk tiket kapal terbang domestik untuk tiga tahun kebelakang adalah seperti di dalam jadual di bawah:

PRESTASI BAYARAN TAHUN 2013 – 2015 BAGI BAYARAN TIKET KAPALTERBANG				
Kod Akaun	Perkara	2013 (RM)	2014 (RM)	2015 (RM)
21106	Bayaran Kapalterbang Perjalanan Domestik	7,071,841.83	5,331,203.67	5,081,182.87

Perolehan tiket kapal terbang domestik dengan cara “Beli & Tuntut” ini di jangka akan dapat menjimatkan perbelanjaan sehingga 50 peratus atau lebih kurang anggaran RM2.5 juta setahun.

3.0 OBJEKTIF

Tujuan garis panduan ini diadakan adalah bagi memastikan semua staf UiTM membeli tiket kapal terbang domestik melalui kaedah ‘Beli & Tuntut’ dan melancarkan proses tuntutan semula wang yang telah didahulukan oleh staf disamping menjimatkan perbelanjaan Universiti.

4.0 KAEDAH DAN PERATURAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA “BELI & TUNTUT”

- 4.1 Pembelian tiket kapal terbang domestik diuruskan sendiri oleh staf yang layak. Staf yang layak bermaksud staf yang telah mendapat kelulusan atau staf yang di arahkan oleh Ketua PTJ untuk menghadiri kursus/konferens atau bertugas rasmi di luar kawasan.
- 4.2 Peraturan ini adalah terpakai kepada semua staf UiTM kecuali Ahli Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) .
- 4.3 Untuk tujuan permohonan pemulangan semula wang yang telah didahulukan, resit pembelian tiket bersama-sama dengan Surat kelulusan atau surat/memo arahan menjalankan tugas rasmi perlulah dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk tuntutan semula wang yang telah didahulukan di **para 4.1** di atas.
- 4.4 Pihak Universiti **tidak** bertanggung jawab untuk membuat pemulangan kepada staf yang telah dengan alasan sendiri, membatalkan penerbangan.

5.0 SYARAT- SYARAT AM

- 5.1 Tiket mestilah dibeli dari syarikat penerbangan yang menawarkan tambang termurah Kelas Ekonomi pada ketika pembelian dibuat **kecuali** Ahli Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU).
- 5.2 Tiket mestilah dibeli seawal yang boleh untuk mendapatkan harga tiket penerbangan termurah.
- 5.3 Staf adalah bertanggung jawab untuk memaklumkan kepada Pejabat Bendahari sekiranya perjalanan ini dibatalkan dengan mengisi borang di Lampiran A.
- 5.4 Sekiranya pembatalan penerbangan tidak diberi pengecualian oleh Ketua Jabatan, staf mestilah membuat pemulangan sepenuhnya wang yang telah dibayar oleh UiTM dalam tempoh 14 hari bekerja. Sekiranya bayaran balik tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pemotongan gaji akan dibuat tanpa sebarang notis dalam bulan yang berikutnya.

6.0 TATACARA PEMULANGAN

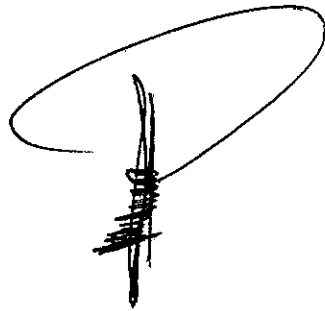
- 6.1 Pemulangan akan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap tanpa mengambilkira samada perjalanan telah dibuat atau belum.
- 6.2 Dokumen lengkap mestilah mengandungi :
 - 6.2.1 Surat Kelulusan atau surat/memo Arahan dari Ketua Jabatan / Jawatankuasa Amanah berkaitan
 - 6.2.2 Resit Pembelian tiket yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
 - 6.2.3 Borang pengesahan tuntutan tiket kapal terbang
 - 6.2.4 Borang PB3/80 yang telah di tandatangani oleh Ketua Jabatan sekiranya tuntutan menggunakan KW Pengurusan
- 6.3 Kos yang boleh dituntut oleh staf apabila membuat pembelian tiket kapal terbang kaedah 'Beli & Tuntut' adalah :
 - 6.3.1 Harga Tiket Penerbangan;
 - 6.3.2 Insurans;

- 6.3.3 Surcaj Bahan Api;
- 6.3.4 Cukai Lapangan Terbang;
- 6.3.5 KLIA2 Fees (jika berkaitan);
- 6.3.6 Goods and Services Tax (GST);
- 6.3.7 Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan) kecuali staf membawa bagasi rasmi.
- 6.3.8 Pratempah hidangan asas dalam talian (*Basic pre-order meal*) untuk 1 orang.

6.4 Mana-mana bayaran tiket kapal terbang yang telah dituntut melalui tuntutan kaedah 'Beli & Tuntut' tidak boleh dituntut dalam tuntutan elaun perjalanan.

7.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dari **01 JANUARI 2017**.



PROFESOR EMERITUS DATO' DR HASSAN SAID

Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada :

*Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
Semua Dekan-dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri
Semua Penolong Rektor Kampus Negeri
Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri*

*Bil. Fail :100-BBI (PTA 6/6)
No Siri :100-UiTM (NC 6/2)*